

Promocione sus capacidades por escrito

La carta de presentación

Selling Yourself on Paper-The Cover Letter



La carta de presentación es su introducción formal a un posible empleador –indispensable cuando envía su curriculum (resume) por correo. Al ser generalmente ésta lo primero que se lee, podrá representar la alternativa entre conseguir una entrevista o terminar en la pila de rechazos. ¿Entonces, cómo inducir al empleador a leer su curriculum? ¿Qué tipo de información deberá incluir en su carta de presentación?

Estas son algunas de las preguntas a las que deberá responder conforme avanza en el camino hacia un nuevo empleo. Esta hoja informativa le ayudará a entender cuáles son los diferentes tipos de carta de presentación y perfilará algunos consejos eficaces para captar la atención del lector.

Despierte interés

Para captar la atención del empleador, deberá redactar una carta de presentación breve e interesante. El contenido no deberá ser una copia fiel de su curriculum, sino resaltar por qué le conviene Ud. al empleador. Resulta difícil crear una carta completamente diferente para cada trabajo que solicita, por lo que conviene que ésta sea versátil. Así, puede crear una carta modelo que podrá modificar según el empleador al que vaya dirigida. Nunca escriba una carta genérica con el propósito de duplicarla.

Dos formas de presentarse

Hay dos tipos básicos de carta de presentación: la carta de solicitud y la carta de petición de información. **La carta de solicitud** responde a una oferta de trabajo específica. Al preparar esta carta, asegúrese de enumerar aquellas de sus capacidades y logros que mejor respondan a las necesidades de la compañía. Algunos empleadores sugieren la utilización de los términos o del lenguaje del anuncio para conseguir una descripción más eficaz.

La **carta de petición de información** es una herramienta de mercadeo que se utiliza para obtener una cita informativa con una compañía o con el fin de mantener correspondencia con un contacto de la red. Estas cartas deberán enviarse después de haber llevado a cabo cierta investigación acerca de sus intereses

profesionales, el mercado laboral y las compañías locales específicas que puedan ofrecer empleo.

Cómo crear la impresión adecuada

Sea cual sea el tipo de carta que envíe, la clave es obtener una entrevista! He aquí diez consejos que deberá recordar al elaborar ambos tipos de carta de presentación:

- **Escriba una carta para cada oferta específica de empleo.** No existe un “modelo único” de carta. Cada trabajo que solicite será diferente. Modifique su carta para mostrar que reúne las cualificaciones necesarias para un trabajo determinado. Asegúrese de hacer referencia al trabajo en cuestión en las primeras frases de la carta, para que el lector sepa qué empleo está solicitando.
- **Describa sus capacidades en lo que se refiera al trabajo.** Decir que ha trabajado en un puesto determinado de una compañía no significa necesariamente que el lector haga la conexión entre Ud., su trabajo anterior y el trabajo en cuestión. Resulta a menudo conveniente conectar su experiencia con sus capacidades, relacionándolas directamente con la descripción del trabajo.
- **Personalice sus cartas.** Dirija su carta a una persona en particular dentro de la compañía. Esto es particularmente importante en las cartas de petición de información. Si no tiene ningún contacto, llame y consiga uno. Podrá también agregar una coma después del nombre para que resulte más personal.
- **Empiece la carta con una frase que llame la atención.** Cuando alguien lee una carta, pone su atención en el contenido. Una frase inicial que capte la atención del empleador, es decir, que explique por qué Ud. es el candidato adecuado para el trabajo o que mencione los aspectos interesantes de la empresa, inducirá al empleador a seguir leyendo.
- **Incluya información vital.** Su nombre, dirección y número de teléfono (incluyendo el prefijo local) deben aparecer claramente en cada carta de presentación que envíe. Será

2 lo primero que busque el lector cuando trate de ponerse en contacto con usted.

→ **Mecanografie y corrija su carta de presentación antes de enviarla.** Su carta crea una impresión, y el cometer errores puede des mejorar esa impresión que el empleador se haga de usted. Si su carta es clara y profesional, el empleador pensará lo mismo de usted.

→ **Sea breve.** Algunos empleadores reciben cartas y currícula (resúmenes) diariamente, por lo que prefieren saber de Ud. sin tener que leer demasiada información innecesaria. Utilice palabras que indiquen acción y oraciones en forma activa para describir sus logros. Su carta deberá además limitarse a una página de tres o cuatro párrafos. (Vea las sugerencias para el contenido de los párrafos descritas más abajo).

→ **¡Tenga confianza, imaginación y entusiasmo!** Después del currículum, su carta de presentación es la mejor manera de promocionarse por escrito. Además de ilustrar lo beneficioso que resultaría contratarle, su carta de presentación también deberá dejar traslucir su personalidad.

→ **Guarde una copia de cada carta de presentación que envíe.** Las antiguas cartas facilitarán la búsqueda de empleo y su seguimiento.

→ **Solicite una respuesta o una entrevista.** Su carta de presentación tiene como propósito la obtención de una entrevista. ¡Solicítela!

El compromiso

El contenido de su carta juega un papel importante en cuanto a las posibles entrevistas. ¡Aprovéchelo! DCS's Job Search Journal, Resume Guide (la Guía para el Curriculum Vitae y la revista de la DCS para la búsqueda de empleo) y otras publicaciones que contienen más consejos de redacción y muestras de carta eficaces se encuentran a su disposición en este Centro Vocacional One-Stop (One-Stop Career Center).

Mr. John Watt
XYZ Electronics, Inc.
345 Circuit St.
Anytown, MA 12345

Dear Mr. Watt,

First Paragraph—State the reason for the letter, the specific position or type of work for which you are applying and indicate from which resource (placement center, news media, friend, etc.) you learned about the opening.

Second Paragraph—Explain why you are interested in the position, the company, etc., and what you can do for the employer. If you are a recent graduate, explain how your academic background makes you a qualified candidate. If you have had some practical work experience, point out your specific achievements or unique qualifications. Remember—do not copy information directly from your resume.

Third Paragraph—Refer the reader to the enclosed resume or application which summarizes your qualifications and training. (This can also be included at the end of the second paragraph.)

Final Paragraph—Indicate your desire for a personal interview and your flexibility as to the time and place. Include your phone number and offer any assistance to help obtain a speedy response. Close with a statement or a question to encourage a response. For example, state that you will call on a certain date to set up an interview.